

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)	Экземпляр №1
СК ПСП 06-2018	

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

В.С. Белгородский

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-финансовом отделе

Москва 2018 г.

1 Общие положения

1.1 Планово-финансовый отдел (далее - ПФО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российского государственного университета им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее Университет) является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору.

1.2 Руководство ПФО осуществляет начальник.

1.3 Начальник ПФО назначается на должность приказом ректора Университета на основании заключения трудового договора (контракта).

1.4 На должность начальника ПФО могут быть назначены лица, имеющие высшее экономическое образование и опыт работы в университете не менее 3-х лет.

1.5 Реорганизация или ликвидация ПФО производится приказом ректора Университета.

1.6 Численность и штатное расписание ПФО утверждает ректор по представлению начальника отдела.

1.7 ПФО в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, подзаконными актами, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.8 ПФО осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

2 Основные задачи ПФО

2.1 Работа по экономическому планированию, направленному на организацию рациональной финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2 Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования и финансирования Университета.

2.3 Совершенствование системы оплаты труда, премирования и материального стимулирования работников Университета.

2.4 Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерских и статистических отчетов.

3 Функции ПФО

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

- экономическое планирование работы в университете, направленной на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы Университета;
- разработку, совместно с соответствующими подразделениями университета и Филиалами, проектов перспективных Планов финансово-хозяйственной деятельности и проектов смет расходов по всем видам деятельности для представления в вышестоящий орган;
- составление смет доходов и расходов по внебюджетной деятельности Университета совместно с соответствующими структурами;
- проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерских и статистических отчетов;
- контроль за рациональным расходованием средств по обеспечению текущей деятельности Университета.

- разработка, совместно с соответствующими подразделениями, проектов штатных расписаний всех видов персонала и представление их на утверждение ректору;
- разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию средств на оплату труда;
- составление совместно с другими подразделениями ежеквартальной, годовой и другой периодической и разовой отчетности для представления в вышестоящий орган, органы статистики и другие организации и учреждения;
- составление аналитических таблиц и отчетов для внутреннего пользования.
- разработка учетной документации для внутреннего пользования;
- разработка унифицированной плановой документации, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации;
- ведение, в рамках своей компетенции, делопроизводства, формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации;
- разработка нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;
- осуществление, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности управления.

4 Права

ПФО для решения возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений Университета.
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ПФО задач несет начальник планово-финансового отдела.

5.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6 Критерии оценки деятельности отдела

6.1 Соблюдение сроков и порядка представления Планов финансово-хозяйственной деятельности и отчетов по их исполнению

6.2 Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.3 Качественное выполнение функциональных обязанностей.

6.4 Своевременная сдача отчетности в вышестоящий орган и органы статистики.

7. Организация деятельности ПФО

7.1. ПФО возглавляет начальник, который:

7.1.1. Определяет должностные обязанности работников ПФО, дает им поручения и контролирует их выполнение.

7.1.2. Организует разработку проектов должностных инструкций работников ПФО.

7.1.3. Вносит в установленном порядке предложения о назначении на должность, перемещении, отстранении и освобождении от должности работников ПФО, о наложении

дисциплинарных взысканий.

7.1.4. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников ПФО.

7.1.5. Вносит в установленном порядке предложения об аттестации, о подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников ПФО.

7.1.6. Организует планирование работы ПФО и контролирует выполнение плановых мероприятий.

7.1.7. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Университета, при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции ПФО.

7.1.8. Подписывает документы, направляемые от имени ПФО в структурные подразделения Университета.

7.1.9. Контролирует исполнение работниками ПФО законодательных и иных нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и указаний руководства Университета, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками ПФО, проверяет их исполнение.

7.1.10. Рассматривает поступившие в ПФО документы, организует работу по подготовке проектов ответов и принимает решения по ним.

7.1.11. Осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями ПФО, приказами, распоряжениями и поручениями руководства Университета.

7.2. Во время отсутствия начальника ПФО его обязанности временно выполняет один из работников ПФО, определяемый дополнительно.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Начальник планово-финансового отдела

A handwritten signature in purple ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Бойкова Е.В.